|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 19.06.2017 № 658 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления Администрацией муниципального образования "Город Архангельск" муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Администрации муниципального образования "Город Архангельск" при осуществлении полномочий в сфере муници-пального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

1.2. Наименование органа муниципального контроля, уполномоченного
на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – функции): департамент транспорта, строительства и городской инфраструктуры Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в лице управления транспорта, дорог и мостов (далее –управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регули-рующих осуществление муниципального контроля за сохранностью автомо-бильных дорог местного значения:

1.3.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).

1.3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принци-пах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3.3. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3.4. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.3.5. Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения".

1.3.6. Устав муниципального образования "Город Архангельск" (принят Архангельским городским Советом депутатов 25.11.1997).

1.3.7. Положение о департаменте транспорта, строительства и городской инфраструктуры Администрации муниципального образования

2

"Город Архангельск" (утверждено решением Архангельской городской Думы от 21.09.2016 № 389).

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, (далее – должностные лица) являются:

начальник управления;

начальник отдела содержания дорог и безопасности дорожного движения управления;

главный специалист отдела содержания дорог и безопасности дорожного движения управления;

ведущий специалист отдела содержания дорог и безопасности дорожного движения управления.

1.5. Предметом муниципального контроля является проверка соблю-дения юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособ-ленными структурными подразделениями), их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполно-моченными представителями требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск",
а также требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области.

1.6. В ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверки имеют право требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц документы (копии документов), необходимые для проведения проверки.

**2. Административные процедуры**

2.1. Перечень административных процедур

2.1.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения:

подготовка к проведению плановой проверки;

подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обяза-тельных требований;

обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

2.1.2. Блок-схема исполнения функции приведена в [приложении](http://docs.cntd.ru/document/462609326) к настоящему регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденный руководителем

3

органа муниципального контроля и согласованный в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок управления срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает руководитель органа, уполномоченного на проведение проверки, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (группе должностных лиц) управления.

2.2.4. Должностное лицо (группа должностных лиц) управления
в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

готовит проект приказа о проведении плановой проверки;

после подписания приказа о проведении плановой проверки направ-ляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении плановой проверки уведомляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсу, по электронной почте, курьером и др.) саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.2.5. Приказ о проведении плановой проверки подписывается дирек-тором департамента транспорта, строительства и городской инфраструк-туры Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

2.2.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установ-ленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.2.7. До 01 сентября года, предшествующего году проведения плано-вых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.2.8. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённые ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.2.9. Установить, что в период с 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года в случае представления должностным лицам органа муниципаль-ного контроля при проведении плановой проверки документов, подтвер-ждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпри-

4

нимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008
№ 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2
статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденного Главой муниципального образования "Город Архангельск" и согласованного
в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.3.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления,
из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятни-кам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим
в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.3.3. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (группе должностных лиц) управления.

2.3.4. Должностное лицо (группа должностных лиц) управления
в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусматривающих предварительное согласование проверки с органами прокуратуры):

5

готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки;

по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1-3 пункта 2.3.2](http://docs.cntd.ru/document/462609326) настоящего регламента, после подписания приказа о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.);

в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении внеплановой проверки управление уведомляет любым доступным способом (по факсу, электрон-ной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.5. Должностное лицо (группа должностных лиц) управления в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусматриваю-щим предварительное согласование проверки с органами прокуратуры:

готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

после принятия органом прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой проверки и подписания приказа о проведении внеплановой проверки, уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.);

в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегу-
лируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки
в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.6. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются директором департамента транспорта, строительства и городской инфраструктуры Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

6

2.3.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя директор (заместитель директора) департамента транс-порта, строительства и городской инфраструктуры Администрации муниципального образования "Город Архангельск", исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направ-лении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок. Документарные проверки проводятся по месту нахождения управления. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и имеющихся
в распоряжении управления; оценить соответствие деятельности юридичес-кого лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обяза-
тельным требованиям без проведения соответствующего мероприятия
по контролю.

2.4.2. Проверка проводится должностным лицом (группой должност-ных лиц) управления, указанным(и) в приказе управления о проведении проверки.

2.4.3. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (группа должностных лиц) управления:

1) направляет любым доступным способом, обеспечивающим под-тверждение его получения, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных

7

требований с приложением заверенной копии приказа о проведении проверки;

2) направляет любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение его получения, в адрес юридического лица, индиви-дуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несо-ответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе исполнения функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государ-ственной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск" запросы о представлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) готовит проект приказа о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

Необходимые запросы и требования в целях проведения проверки подписывает директор (заместитель директора) департамента транспорта, строительства и городской инфраструктуры Администрации муници-пального образования "Город Архангельск".

2.4.4. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (группой должностных лиц) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

2.4.5. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (должностные лица) управления:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя; физического лица;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индиви-
дуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа о проведении выездной проверки, заверенную печатью управления;

8

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполно-моченному представителю юридического лица, индивидуальному предпри-нимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случаях, предусмат-ривающих предварительное согласование проверки с органами прокуратуры);

5) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки,
с изъятием копий этих документов;

6) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

2.4.6. Срок проведения выездной проверки не может превышать
20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринима-тельства общий срок плановых выездных проверок не может превышать
50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводивших проверку, начальник (заместитель началь-ника) управления издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов. Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

2.4.7. По результатам проверки должностным лицом (группой должностных лиц), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах. В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, по завершении выездной проверки оформляется акт проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

2.4.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завер-шения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполно-моченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе
в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного предста-вителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также
в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо
об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным

9

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

2.4.9. Должностное лицо (группа должностных лиц), проводившее проверку, направляет копию акта проверки в течение пяти рабочих дней
со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо (группа должностных лиц), проводившее проверку, направляет информацию (письмо) о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуаль-ным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, должностные лица управления:

составляют протокол об административном правонарушении, если
в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпри-нимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, указанных в предписании и (или) акте проверки.

2.5.1. Составление протокола об административном правонарушении

2.5.1.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами управления достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содер-жащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

2.5.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется любым должностным лицом управления.

2.5.1.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного право-нарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоя-тельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

11

2.5.1.4. При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо управления извещает физическое или юридическое лицо о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (почтовым отправлением, факсимильной связью, телефоно-граммой и др.), либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки, протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется
в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об админи-стративном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось
в назначенный срок. При этом к материалам дела должен быть приложен документ, подтверждающий надлежащее извещение физического или юридического лица о времени и месте составления протокола об админи-стративном правонарушении.

2.5.1.5. Копия протокола об административном правонарушении вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.5.1.6. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном право-нарушении, либо в суд.

2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений
и осуществление контроля за его исполнением

2.5.2.1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

2.5.2.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом (группой должностных лиц), проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.2.3. Управление осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Если предписание не выполнено
в установленный срок или выполнено не в полном объеме, то должностное

11

лицо (группа должностных лиц), проводящее проверку, возбуждает административное дело по статье 19.5 КоАП РФ.

2.6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц управ-ления

2.6.1. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняются функции по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения, имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления и их решений в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

2.6.2. Жалобы физических и юридических лиц подаются: на акты проверок, предписания, составленные и подписанные должностными лицами управления – директору департамента транспорта, строительства и городской инфраструктуры Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

2.6.3. Жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок рассмотрения жалобы установлен действующим законо-дательством Российской Федерации.

**3. Заключительные положения**

Для целей осуществления муниципального контроля используются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок;

типовая форма заявления о согласовании Уполномоченным органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

типовая форма приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа муниципального контроля;

типовая форма акта проверки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту осуществления Администрацией муниципального образования "Город Архангельск" муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

**БЛОК-СХЕМА**

**осуществления Администрацией муниципального образования "Город Архангельск" муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

Составление протоколов об административных правонарушениях и направление их в уполномоченный орган для рассмотрения по существу

Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

Проведение проверки и оформление её результатов

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц

Подготовка
к проведению внеплановой проверки

Подготовка
к проведению плановой проверки

Административные процедуры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_